

Dienstrechtliche Informationen im Zusammenhang mit dem Coronavirus (COVID-19) – FAQ-Sammlung

Status vom 01.03.2022. Die Informationen zu dienstrechtlich relevanten Fragestellungen betreffend Coronavirus (COVID-19) werden laufend aktualisiert.

1. Allgemeines	5
a) Meldepflicht	5
b) Meldepflicht einer möglichen Berufskrankheit durch das Coronavirus	6
c) Ermächtigung an die Dienststellenleiter*innen	6
d) Wesentliche Punkte für die Entscheidung durch die Dienststellenleitung	7
e) E-Mail-Postfach: Personal Corona	7
2. Fernbleiben vom Dienst auf Grund von Krankheit	7
a) Was muss der*die Bedienstete beachten?	7
3. Fernbleiben vom Dienst infolge behördlicher Anordnung (Absonderung, Quarantäne bzw. Verkehrsbeschränkung)	8
a) Was gilt bei behördlicher Anordnung?	8
b) Abwesenheitscode im ViPer	8
c) Darf trotz behördlicher Anordnung zur Absonderung bzw. Quarantäne mobil gearbeitet werden?	8
4. Fernbleiben als „Präventionsmaßnahme“ ohne behördlich festgestelltes Risiko einer Ansteckung	9
a) Was gilt bei Fernbleiben als „Präventionsmaßnahme“?	9
b) Abwesenheitscode im ViPer	9
5. Dienstfreistellung für Schwangere in körpernahen Berufen	9
a) Abwesenheitscode im ViPer	10
6. Dienstfreistellung für Bedienstete der COVID-19-Risikogruppe	10
7. Verpflichtung von Bediensteten zur Kinderbetreuung	11
a) Was gilt für Bedienstete zur Kinderbetreuung?	11
b) Was gilt für Bedienstete zur Betreuung von Menschen mit Behinderungen und für Angehörige von pflegebedürftigen Personen?	12
c) Abwesenheitscode im ViPer	13
d) Kann die Dienstfreistellung aufgrund der Kinderbetreuung unterbrochen werden?	13
e) Dürfen beide Elternteile die Dienstfreistellung aufgrund der Kinderbetreuung gleichzeitig konsumieren?	14
f) Sonderurlaub für Großeltern mit/ohne gesetzlichem Sorgerecht	14

g)	Haben Teilzeitkräfte ebenfalls Anspruch auf Sonderurlaub in Bezug auf die Kinderbetreuungspflicht?	14
h)	Kann ich für mein an COVID-19 erkranktes Kind anstatt Sonderbetreuungszeit eine Pflegefreistellung in Anspruch nehmen?	14
8.	Dienstleistungsverzicht in Bereitschaft	14
a)	Wie wirkt sich der einseitige Dienstleistungsverzicht besoldungstechnisch aus?	15
b)	Bis zu welchem Ausmaß ist der „einseitige Dienstleistungsverzicht seitens der Dienstgeberin“ anzuwenden?	15
c)	Abwesenheitscode im ViPer	15
9.	Dienstfreistellung zur Vermeidung einer Kreuzkontamination	15
a)	Wann gilt die Dienstfreistellung zur Vermeidung einer Kreuzkontamination?	15
b)	Abwesenheitscode im ViPer	15
10.	Mobiles Arbeiten – Home-Office	16
a)	Soll bzw. kann Telearbeit bzw. mobiles Arbeiten angesichts der aktuellen Situation verstärkt ermöglicht werden?	16
b)	Kann die Stadt Wien als Dienstgeberin einseitig Telearbeit bzw. mobiles Arbeiten anordnen?	16
c)	Umgang mit Arbeitsunfällen im Home-Office während der COVID-19 Pandemie?	17
11.	Dienstreisen	17
12.	Urlaubsreisen in Risikogebiete	17
a)	Darf die Stadt Wien als Dienstgeberin dem*der Bediensteten verbieten, einen Urlaub in gefährdeten Gebieten zu verbringen?	17
b)	Was gilt nach der Rückkehr nach Österreich aus dem Ausland?	17
c)	Was gilt, wenn ein*e Bedienstete*r aufgrund einer COVID-19-Erkrankung oder bestimmter Vorsorgemaßnahmen (Notstand, Quarantäne, Einschränkung der Verkehrsmittel) im Urlaubsort im Ausland die Rückreise nicht antreten kann?	18
d)	Wann ist von einem Verschulden des*der Bediensteten auszugehen?	18
e)	Was gilt, wenn während einer bereits angetretenen Reise das betreffende Gebiet zur Risikozone erklärt wird bzw. für Rückreisende aus dem betreffenden Gebiet gesundheitsbehördliche Vorgaben getroffen werden?	19
f)	Darf die Stadt Wien als Dienstgeberin ihre Bediensteten fragen, ob sie ihren Urlaub in einem Gebiet mit hoher Ansteckungsgefahr verbracht haben?	19
13.	Lehrlinge bei der Stadt Wien	19
a)	Lehrlingsausbildung	19
14.	Umgang mit bereits genehmigten Erholungsurlauben	20
a)	Was gilt für bereits genehmigte Erholungsurlaube?	20
b)	Ist diese Vorgehensweise mit der Personalvertretung abgestimmt?	20
c)	Können Bedienstete, die sich derzeit in Urlaub befinden, den Urlaub abbrechen und den Dienst antreten bzw. sich freistellen lassen?	20
d)	Wann kann die Stornierung bereits genehmigter Urlaube befürwortet werden?	20
e)	Unterbricht die Absonderung als Kontaktperson einen bereits angetretenen Urlaub?	21
15.	Anordnung von Mehrdienstleistungen - Aussetzen der Grenzen des zulässigen Gleitzeitsaldos	22
a)	Grenzen des zulässigen Gleitzeitsaldos	22

b)	Dürfen die zulässigen Gleitzeitsalden auch bei Teilzeitbeschäftigten ausgesetzt werden?	22
16.	Zeitaufzeichnungen	22
a)	Wie erfolgt die Zeitaufzeichnung im Zuge des mobilen Arbeitens?	22
17.	Bestätigung für Schlüsselkräfte (Arbeitserfordernis)	22
a)	Welche Bestätigungen müssen Mitarbeiter*innen bei einer Kontrolle vorweisen?	22
18.	Umsetzung der Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz	23
a)	Darf der Arbeitsort ohne gültigen Nachweis lt. Pkt. 19 betreten werden?	24
b)	Was ist zu tun, wenn der*die Bedienstete keinen geeigneten Nachweis vorlegen kann?	25
c)	Was ist zu tun, wenn der durchgeführte PCR-Test bei Dienstantritt gültig ist, jedoch im Laufe des Tages abläuft?	25
d)	Was ist zu tun, wenn der*die/der Bedienstete wiederholt keinen geeigneten Nachweis vorlegen kann?	25
e)	Darf ich den*die Bedienstete*n stattdessen ins Home-Office schicken?	26
f)	Mit welchen dienstrechtlichen Konsequenzen muss der*die Bedienstete rechnen?	26
g)	Was passiert, wenn der*die Bedienstete den PCR-Test nachweislich zeitgerecht durchgeführt hat, jedoch das Ergebnis nicht rechtzeitig zur Verfügung steht?	26
h)	Wie hat die Kontrolle der Einhaltung der Regeln in der Dienststelle zu erfolgen?	26
i)	Was ist zu tun, wenn sich das Überprüfungsprozedere in der Dienststelle ändert?	27
j)	Gibt es Änderungen im Umgang mit Kund*innen?	27
19.	Testungen	27
a)	Die Tests können während und außerhalb der Dienstzeit durchgeführt werden. Sollten Mitarbeiter*innen im Rahmen der Testung ein positives Testergebnis erhalten, so sind umgehend die notwendigen dienstrechtlichen Maßnahmen in die Wege zu leiten, um den Mitarbeiter*innen möglichst rasch die höchstmögliche Sicherheit auch im beruflichen Kontext zu gewährleisten und Unsicherheiten zu vermeiden. Müssen sich alle Mitarbeiter*innen der Stadt Wien testen lassen?	27
b)	Ist die PCR-Testung während der Dienstzeit möglich?	28
c)	Wie erfolgt die Testung der Mitarbeiter*innen der Stadt Wien?	28
d)	Wann ist mit einem Testergebnis zu rechnen?	28
e)	Erhalten die Mitarbeiter*innen eine schriftliche Bestätigung über das Ergebnis der Testung?	28
f)	Welche Daten werden im Zuge der Testung der Mitarbeiter*innen der Stadt Wien von der Dienststelle erhoben?	29
g)	Ist das Testergebnis für die Dienstgeberin sichtbar?	29
h)	Gilt auch ein von dem*der Mitarbeiter*in mitgebrachtes negatives Attest von einer anderen Teststation (z.B. Austria Center Vienna)?	29
i)	Schließt ein negativer wöchentlicher Test am Dienstort die Absonderung als Kontaktperson aus?	29
j)	Wie lange sind Nachweise über eine negative Testung auf SARS-CoV-2 gültig?	29
k)	Wie lange gilt ein Genesungszertifikat?	29
l)	Wie lange sind ärztliche Bestätigungen und Absonderungsbescheide gültig?	30
20.	Impfungen und weitere Schutzmaßnahmen	30
a)	Ab wann und wie lange ist ein Impfnachweis gültig?	30

b)	Darf der Dienstort ohne FFP2-Maske betreten werden?	30
c)	Müssen FFP2-Masken von den Mitarbeiter*innen durchgehend getragen werden?	31
d)	Ist das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes für Kund*innen verpflichtend?	31
e)	Dürfen schwangere Mitarbeiterinnen eine FFP2-Maske tragen?	31
f)	Müssen Mitarbeiter*innen nachweisen, dass das Tragen einer FFP2-Maske bzw. eines Mund-Nasen-Schutzes nicht möglich ist?	32
g)	Darf die Dienstgeberin Mitarbeiter*innen zum Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes verpflichten?	32
h)	Darf ein*e Arbeitnehmer*in das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes verweigern?	32
21.	Diverse Fragen	33
a)	Bekommen die Bediensteten eine Gefahrenzulage bezüglich des Coronavirus?	33
b)	Gibt es für Mitarbeiter*innen aus der Sonderaktion für Menschen mit Behinderungen eine spezielle Lösung?	33

1. Allgemeines

Sicherstellung der Aufgabenerfüllung

Grundsätzlich gilt für die Leistungen der Stadt Wien, dass die notwendige Infrastruktur, die internen Serviceleistungen und ein situationsadäquates Angebot an Kund*innen-Services für die Bevölkerung zu gewährleisten sind. Dazu ist – sofern noch nicht erfolgt – eine dienststellenspezifische Vorgangsweise für eine an die Rahmenbedingungen angepasste Leistungserbringung, insbesondere auch den Kund*innenverkehr betreffend, zu finden.

Der Parteienverkehr ist in Anlehnung an die epidemiologische Lage so aufrechtzuerhalten, dass er dem aktuell angemessenen Schutzniveau entspricht. So ist in Phasen einer hohen Inzidenz bzw. eines Lockdowns der Parteienverkehr hauptsächlich elektronisch/postalisch /telefonisch bzw. im unumgänglichen Ausmaß physisch aufrechtzuerhalten, während in Phasen einer sehr niedrigen Inzidenz der Kund*innenverkehr in gewohnter Art und Weise vor Ort unter Einhaltung der notwendigen Schutzmaßnahmen wie z.B. Verwendung von Mund-Nasen-Schutz durch Kund*innen und Mitarbeiter*innen, Einhaltung eines Mindestabstandes oder geeignete bauliche Schutzmaßnahmen (z.B. Plexiglastrennwände) stattfinden kann.

Bitte achten Sie auf entsprechende dienstrechtliche Vorgaben und Empfehlungen des medizinischen Krisenstabs der Stadt Wien.

Allgemeine Hygienerichtlinien der Abteilung für Bedienstetenschutz und berufliche Gesundheitsförderung:

<https://www.intern.magwien.gv.at/documents/1386249/45965288/Hygienema%C3%9Fnahmen+Covid+280420.pdf/d7338b20-0330-d2ef-642d-5276cc380641?t=1588141474450>

a) Meldepflicht

Der*die Bedienstete ist verpflichtet, der Dienstgeberin eine Infektion mit dem Coronavirus bekanntzugeben: Diese Verpflichtung ergibt sich aus der Treuepflicht des*der Bediensteten, da es sich um eine anzeigepflichtige Krankheit handelt. Der Dienstgeberin soll dadurch ermöglicht werden, gegebenenfalls Vorsorgemaßnahmen zugunsten der übrigen Belegschaft zu treffen.

b) Meldepflicht einer möglichen Berufskrankheit durch das Coronavirus

Infektionskrankheiten – und damit auch COVID-19 – können, wenn sie durch Ausübung der Beschäftigung verursacht sind, als Berufskrankheiten anerkannt werden. Bei Verdacht auf eine Berufskrankheit durch Infektion mit dem Coronavirus sind jedenfalls Fälle zu melden, in denen ein positiver Labortest auf COVID-19 (SARS-CoV-2) vorliegt und der Verdacht auf einen beruflichen Zusammenhang gegeben ist.

Berufsbedingte Ansteckungen in Krankenhäusern, Pflegeheimen, öffentlichen Apotheken (Wiener Gesundheitsverbund), in Einrichtungen und bei Beschäftigung in der öffentlichen Fürsorge, in Schulen, Kindergärten, im Gesundheitsdienst sowie in Laboratorien für wissenschaftliche und medizinische Untersuchungen und Versuche können daher als Berufskrankheiten anerkannt werden.

- Bei Beamt*innen ist die Meldung der Berufskrankheit an das Unfallfürsorgereferat der MA 2 zu übermitteln.
- Bei vertraglich Bediensteten, deren Dienstverhältnis vor dem 1.1.2001 begründet wurde, ist die Meldung der Berufskrankheit an die Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (AUVA) und nachrichtlich an das Referat „Besondere sozialversicherungsrechtliche Angelegenheiten“ der MA 2 zu übermitteln.
- Bei vertraglich Bediensteten, deren Dienstverhältnis nach dem 31.12.2000 begründet wurde sowie bei Lehrlingen ist die Meldung der Berufskrankheit an die Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter, Eisenbahnen und Bergbau (BVAEB) und nachrichtlich an das Referat „Besondere sozialversicherungsrechtliche Angelegenheiten“ der MA 2 zu übermitteln.

Die Beurteilung, ob eine Berufskrankheit vorliegt, obliegt bei vertraglich Bediensteten dem Unfallversicherungsträger bzw. bei Beamt*innen der MA 2.

Bitte verwenden Sie für die Meldung die Formulare des jeweiligen Unfallversicherungsträgers. Meldungen an das Unfallfürsorgereferat der MA 2 sind der Einfachheit halber ebenfalls über die Formulare der AUVA und auch der BVAEB möglich.

c) Ermächtigung an die Dienststellenleiter*innen

Angesichts der sich rasch ändernden epidemiologischen Lage und der im öffentlichen, beruflichen und privaten Bereich bestehenden und künftig geplanten Beschränkungen zum Schutz der Bevölkerung vor einer COVID-19-Infektion, muss die Dienstgeberin alle ihr zur Verfügung stehenden Maßnahmen ergreifen, um die Mitarbeiter*innen zu schützen und die kritische Infrastruktur zu erhalten.

Folgende Maßnahmen stehen den Dienststellenleiter*innen zur Verfügung:

- Die Anwesenheit von Bediensteten in den Dienststellen ist auf das unbedingt erforderliche Ausmaß zu beschränken.
- Alle Bediensteten, die die Möglichkeit haben von zu Hause zu arbeiten, sollten weitestgehend davon Gebrauch machen.
- Bei Tätigkeiten, die zwingend in der Dienststelle verrichtet werden müssen, ist die Kernzeit entsprechend aufzulösen.
- Die Anwesenheit der Bediensteten ist so zu organisieren, dass möglichst wenig gemeinsame Aufenthalte in der Dienststelle erfolgen.
- Die räumliche Situation ist - soweit möglich - so zu gestalten, dass die Mindestabstände und die soziale Separation bestmöglich eingehalten werden können und der dauerhafte Aufenthalt mehrerer Personen in einem Raum nicht zwingend erforderlich ist.

d) Wesentliche Punkte für die Entscheidung durch die Dienststellenleitung

- Unterstützung der Maßnahmen zur Eindämmung der Ausbreitung des Coronavirus
- Unterstützung, um die Ressourcen für die Sicherung der Aufgabenerfüllung des Magistrats der Stadt Wien zu gewährleisten

Dabei stehen drei Handlungsfelder im Zentrum der Bemühungen:

- Aufrechterhaltung der notwendigen Infrastruktur
- Sicherstellung der internen Serviceleistungen
- Situationsadäquates Kund*innen-Service für die Wiener Bevölkerung

e) E-Mail-Postfach: Personal Corona

Für (dienstrechtliche) Personalfragen, Anliegen oder sonstiges rund um die Corona-Pandemie steht das Postfach personalcorona@mdpr.wien.gv.at zur Verfügung. Dieses wird regelmäßig ausgelesen und der Dringlichkeit entsprechend abgearbeitet.

2. Fernbleiben vom Dienst auf Grund von Krankheit

a) Was muss der*die Bedienstete beachten?

Die Bediensteten sind im Verdachtsfall angehalten, bei Vorliegen von spezifischen grippeähnlichen Symptomen (Fieber, Husten, Kurzatmigkeit etc.) abzuklären, ob eine Erkrankung mit COVID-19 oder eine „normale“ Grippe vorliegt. Dafür ist vor allem den Empfehlungen und Erlässen des Bundesministeriums für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz Folge zu leisten, insbesondere bezüglich der telefonischen Abklärung mit medizinischem Fachpersonal bzw. der Inanspruchnahme der Gesundheitsnummer 1450. Weitere Informationen siehe unter:

<https://www.sozialministerium.at/Informationen-zum-Coronavirus.html>.

Neben den allgemeinen Regeln für den Krankenstand besteht zusätzlich – auf Grund der hohen Ansteckungsgefahr und der Gefährlichkeit der Krankheit – die **dienstrechtliche Verpflichtung**, der Dienstgeberin die Diagnose einer COVID-19-Erkrankung zu melden.

3. Fernbleiben vom Dienst infolge behördlicher Anordnung (Absonderung, Quarantäne bzw. Verkehrsbeschränkung)

a) Was gilt bei behördlicher Anordnung?

Können Bedienstete der Stadt Wien infolge behördlicher Maßnahmen nach dem Epidemiegesetz den Dienst nicht antreten, so ist zu unterscheiden:

1. Liegt eine **tatsächliche Erkrankung** vor und wurde deshalb eine Absonderung bzw. Quarantäne verhängt, ist die Dienstverhinderung als Krankenstand zu werten.
2. Ist der*die betroffene Bedienstete jedoch **nicht erkrankt** und handelt es sich bei der **Absonderung bzw. Quarantäne** um eine reine Vorsichtsmaßnahme, liegt ein gerechtfertigtes Fernbleiben vom Dienst vor.

In beiden Fällen ist die Dienstverhinderung der **MA 2 per E-Mail (Person und konkreter Zeitraum der Dienstverhinderung)** zu melden. Während dieser Dienstverhinderung erfolgt eine Entgeltfortzahlung der Höhe nach wie im Falle eines Krankenstandes.

In beiden Fällen ist die behördliche Anordnung der Quarantäne bzw. Absonderung als **Bescheinigung** für die Dienstverhinderung von dem*der Bediensteten **vorzulegen und der MA 2 unverzüglich weiterzuleiten**, damit die MA 2 innerhalb der vorgegebenen Frist beim Bund Kostenersatz für die Entgeltfortzahlung nach dem Epidemiegesetz beantragen kann.

- Wenn Bedienstete auf **Grund behördlicher Maßnahmen** nach dem Epidemiegesetz (z.B. Verkehrsbeschränkungen für die Bewohner*innen bestimmter Ortschaften) nicht zum Arbeitsplatz gelangen können, ohne gegen die behördliche Maßnahme zu verstoßen, ist ein Fernbleiben vom Dienst ebenfalls gerechtfertigt. Bedienstete haben die Dienstverhinderung unverzüglich zu melden und den Zusammenhang mit der behördlichen Maßnahme auf Verlangen zu bescheinigen. Diese Art der Dienstverhinderung ist **der MA 2 per E-Mail (Person und konkreter Zeitraum der Dienstverhinderung)** zu melden. Während dieser Dienstverhinderung erfolgt eine Entgeltfortzahlung der Höhe nach wie im Falle eines Krankenstandes.

b) Abwesenheitscode im ViPer

Ein Eintrag in ViPer ist **nicht** erforderlich. Der WiPis-Eintrag erfolgt durch die MA 2.

c) Darf trotz behördlicher Anordnung zur Absonderung bzw. Quarantäne mobil gearbeitet werden?

Ja - sofern der*die betroffene Bedienstete nicht erkrankt ist und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten gegeben ist. Eine Meldung an die MA 2 ist in diesem Fall nicht erforderlich.

4. Fernbleiben als „Präventionsmaßnahme“ ohne behördlich festgestelltes Risiko einer Ansteckung

a) Was gilt bei Fernbleiben als „Präventionsmaßnahme“?

Wenn der*die Bedienstete selbst **nicht erkrankt** ist (z.B. auch keine Symptome einer anderen Erkrankung aufweist), jedoch **das Risiko besteht**, dass er*sie mit einer **infizierten oder anderweitig risikobehafteten Person direkten Kontakt hatte**, ist seitens der Dienststelle abzuwägen, ob und welche dienstrechtlichen Maßnahmen im Einzelfall zu treffen sind:

- Anordnung zur Dienstleistung bei entsprechender Interessensabwägung (z.B. zur Aufrechterhaltung der notwendigen Infrastruktur)
- (Ad-hoc-)Vereinbarung von mobilem Arbeiten
- Ein Verzicht auf die Arbeitsleistung ist bis zum Vorliegen des Testergebnisses der Kontaktperson als letztes Mittel möglich.

Während dieser Dienstfreistellung erfolgt eine Entgeltfortzahlung der Höhe nach wie im Falle eines Krankenstandes.

Um möglichen größeren Personalausfällen begegnen zu können, kann jede Dienststelle im Vorhinein **versorgungskritisches Personal definieren (Schlüsselkräfte)** und eine Priorisierung der Aufgaben zur Aufrechterhaltung der wesentlichen Dienste vornehmen. Im Anlassfall kann dann entweder eine schriftliche Bestätigung der Schlüsselfunktion oder die Übermittlung einer vorbereiteten Liste an die Gesundheitsbehörde an bescheidstrasse@ma15.wien.gv.at erfolgen.

Bei einer allfälligen Absonderung als Kontaktperson müssen diese Mitarbeiter*innen unter Berufung auf ihre Schlüsselkraftfunktion dann nicht abgesondert werden - sie können nach Vorlage eines negativen Testergebnisses für die Dauer der Gültigkeit des Testergebnisses weiterhin am Arbeitsplatz arbeiten.

b) Abwesenheitscode im ViPer

Absenzencode: HDFS

Bezeichnung: Dienstfreistellung sonstiger Grund

Absenzenerfassung-Monatsleiste: I5

5. Dienstfreistellung für Schwangere in körpernahen Berufen

Bitte prüfen Sie vorab, ob für Ihre Organisationseinheit das Arbeitnehmer*innenschutzgesetz anzuwenden ist, da dieses oftmals vom Wiener Bedienstetenschutzgesetz 1998 abweichende Regelungen enthält.

Medizinische Erkenntnisse weisen darauf hin, dass bei Schwangeren COVID-19-Erkrankungen schwerer verlaufen können und schwangere Frauen daher häufiger auf der Intensivstation aufgenommen werden müssen. Dieses Risiko soll durch einen Freistellungsanspruch gemindert werden. Diese Beobachtungen zeichnen sich vor allem bei fortgeschrittener Schwangerschaft ab und treffen nicht auf das erste Schwangerschaftsdrittel zu. Bitte beachten Sie:

- Werdende Mütter dürfen ab Beginn der 14. Schwangerschaftswoche bis zum Beginn eines Beschäftigungsverbot nach § 3 Mutterschutzgesetz mit Arbeiten, bei denen ein physischer Körperkontakt mit anderen Personen erforderlich ist, nicht beschäftigt werden, **sofern sie noch nicht über einen vollen Impfschutz verfügen**. Voraussetzung für eine Freistellung ist, dass dieser Körperkontakt für die Ausübung der Tätigkeit erforderlich ist, wobei ein damit verbundener direkter Hautkontakt nicht zwingend erforderlich ist. Ein Körperkontakt liegt daher z.B. auch beim Tragen von Handschuhen oder Berühren einer bekleideten Person vor. Ein für den Beruf erforderlicher physischer Körperkontakt kommt beispielsweise bei Dienstleistungen von Gesundheits- und Krankenpflegerinnen, pädagogischen Mitarbeiter*innen in Kindergärten sowie teilweise Schulen vor. Grundsätzlich ist der Mindestabstand von zwei Meter einzuhalten, weshalb ein fallweises Berühren nicht davon umfasst ist.
- Bei Vorliegen dieser Voraussetzung muss die Dienstgeberin zunächst versuchen, durch Anpassung der Beschäftigung einen Körperkontakt zu vermeiden und den Mindestabstand einzuhalten. Dies kann durch Änderung der Arbeitsbedingungen erfolgen.
 - Ist dies nicht möglich, kann die Zuweisung eines anderen Arbeitsplatzes z.B. Home-Office erfolgen.
 - Ist auch dies nicht möglich, besteht Anspruch auf Freistellung und Fortzahlung des bisherigen Entgelts.
- Die Regelungen gelten bis zum Ablauf des **30. Juni 2022**.
- **Zu beachten ist**, dass freigestellte Schwangere der Dienststelle **14 Kalendertage im Vorhinein** mitzuteilen haben, wann der vollständige Impfschutz eintritt (Meldepflicht).

a) Abwesenheitscode im ViPer

Abszenencode: IDFG
 Bezeichnung: COVID-19-Risiko (Gravid)
 Abszenzenerfassung-Monatsleiste: CS

6. Dienstfreistellung für Bedienstete der COVID-19-Risikogruppe

Die Freistellung von Risikopersonen und der damit verbundene Kostenersatz für die Dienstgeberin sind seit 22.11.2021 wieder möglich.

Alle COVID-19-Risikoatteste, die vor dem 3.12.2021 ausgestellt wurden, haben seit 15.12.2021 ihre Gültigkeit verloren und müssen erneuert werden.

Die Ausstellung eines COVID-19-Risikoattests ist seit 3.12.2021 nur zulässig, wenn:

- a) bei der betroffenen Person trotz dreier Impfungen gemäß Impfschema für immunsupprimierte Personen weiterhin medizinische Gründe vorliegen, die einen schweren Krankheitsverlauf von COVID-19 annehmen lassen, **oder**
- b) die betroffene Person aus medizinischen Gründen nicht gegen SARS-CoV-2 geimpft werden kann.

Diese Regelung gilt vorerst bis 31.3.2022.

Bei Vorliegen eines COVID-19-Risiko-Attests müssen Dienstgeberin und Betroffene gemeinsam abwägen, ob besondere Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz möglich sind, zB Erbringung der Tätigkeit in einem Einzelbüro, Verwendung von FFP2-Schutzmasken für kurze Besprechungen in gut gelüftetem Zimmer (uä).

Bei Unklarheiten ist ein*e Arbeitsmediziner*in beizuziehen.

- Können ausreichende Schutzmaßnahmen nicht getroffen werden, kann - sofern vom Dienstbetrieb her möglich - Home-Office in Anspruch genommen werden.
- Ist auch dies nicht möglich, besteht Anspruch auf Freistellung.

Die Dienstgeberin hat die Möglichkeit, eine Bestätigung des COVID-19-Risikoattests durch eine Amtsärztin bzw. einen Amtsarzt bzw. den chef- oder kontrollärztlichen Dienst der Gesundheitskasse (bzw. der BVAEB) zu verlangen. Der Anspruch auf Freistellung endet dann, wenn die von der Dienstgeberin verlangte Bestätigung des Attests nicht binnen 2 Wochen vorgelegt wird.

Jene Bediensteten, die bis zum 15.12.2021 noch kein neues COVID-19-Risikoattest vorlegen können, haben die Möglichkeit, bis zur endgültigen Abklärung Urlaub zu konsumieren. Nach Vorlage des Attests kann dieser rückwirkend in eine Freistellung umgewandelt werden.

Absenzencode in ViPER:

- Absenzencode: IDFR
- Bezeichnung: Dienstfreistellung COVID-19-Risikoattest
- Absenzenerfassung-Monatsleiste: CR

- Absenzencode: ISCH
- Bezeichnung: SU – Corona halbtg.
- Absenzenerfassung-Monatsleiste: CH

7. Verpflichtung von Bediensteten zur Kinderbetreuung

a) Was gilt für Bedienstete zur Kinderbetreuung?

Eine Dienstfreistellung (Sonderbetreuungszeit) auf Grund von COVID-19 gibt es in drei Fällen:

1. Behördliche (Teil-)Schließung des Kindergartens bzw. der Schule im Schuljahr 2021/2022
2. Behördliche Absonderung des Kindes nach Kontakt mit einem COVID-19-Verdachtsfall als Präventionsmaßnahme
3. An COVID-19 erkrankte oder bzw. positiv getestete, abgesonderte Kinder bis zum vollendeten 14. Lebensjahr.

Die Dienstfreistellung (Sonderbetreuungszeit) kann für die Dauer der notwendigen Betreuung im Gesamtausmaß von maximal 4 Wochen im Schuljahr 2021/2022 gewährt werden.

Sie kann tage- oder halbtagesweise (nicht jedoch stundenweise) verbraucht werden.

Die*der Bedienstete hat der Personalstelle ehestmöglich als Nachweis Folgendes vorzulegen:

zu 1. Im Falle der behördlichen (Teil-)Schließung von Kindergärten und Schulen gilt als Nachweis für eine Absonderung der durch die Bildungseinrichtung ausgehändigte Elternbrief der MA 15 – Gesundheitsbehörde.

zu 2. Wenn das Kind Kontakt mit einer an COVID-19-erkrankten Person gehabt hat, ist von der/vom Bediensteten der Absonderungsbescheid des Kindes oder ein anderer geeigneter Nachweis vorzulegen.

zu 3. Sollte noch kein Bescheid eingelangt sein, genügt die Vorlage des positiven Testergebnisses des Kindes als Nachweis.

Für das Schuljahr 2021/2022 darf in Summe das Gesamtausmaß der Dienstfreistellung für diese Sonderbetreuung unabhängig vom Anlassfall (Betreuung von Kindern, Menschen mit Behinderungen, pflegebedürftige Personen) von maximal 4 Wochen nicht überschritten werden. Als Beginn des Schuljahres gilt der 1.9.2021, als Ende der 01. Juli 2022.

Für die*den Bedienstete*n ist auf ihren*seinen formlosen Antrag an die Personalstelle die rückwirkende Korrektur von Erholungsurlaub bzw. Pflegefreistellung zur Pflege eines an COVID-19 erkrankten Kindes ab 1.9.2021 auf eine Dienstfreistellung (Sonderbetreuung) durchzuführen – vorausgesetzt, die Sonderbetreuungszeit ist noch nicht ausgeschöpft. Bei Änderungen des Erholungsurlaubs aus 2021 ist das Resturlaubsausmaß neu zu berechnen.

b) Was gilt für Bedienstete zur Betreuung von Menschen mit Behinderungen und für Angehörige von pflegebedürftigen Personen?

Erkrankt ein Mensch mit Behinderungen oder eine pflegebedürftige Person an COVID-19, für den*die ein*e Bedienstete*r eine Betreuungspflicht hat, kann für die Dauer der notwendigen Betreuung eine Dienstfreistellung (Sonderbetreuungszeit) im Gesamtausmaß von maximal 4 Wochen gewährt werden. Für diesen Fall ist die behördliche Anordnung der Quarantäne bzw. Absonderung des Menschen mit Behinderung oder der pflegebedürftigen Person als Bescheinigung für die Dienstverhinderung durch die*den Bedienstete*n vorzulegen. Die Sonderbetreuungszeit kann tage- oder halbtagesweise (nicht jedoch stundenweise) verbraucht werden.

Eine bis zu vierwöchige Dienstfreistellung (Sonderbetreuungszeit) kann auch im Falle einer Betreuungspflicht für Menschen mit Behinderungen unabhängig von ihrem Alter, die in einer Einrichtung der Behindertenhilfe oder einer Lehranstalt für Menschen mit Behinderungen bzw. einer höherbildenden Schule betreut oder unterrichtet werden, wenn

diese Einrichtung oder Lehranstalt bzw. höherbildende Schule auf Grund behördlicher Maßnahmen teilweise oder vollständig geschlossen wird, gewährt werden. Ebenso gilt dies, wenn die Absonderung eines Menschen mit Behinderungen auf Grund eines Kontakts zu einer an COVID-19- erkrankten Person als Präventionsmaßnahme behördlich verfügt wird. In diesem Fall ist von der/vom Bediensteten der Absonderungsbescheid des Menschen mit Behinderungen bzw. der pflegebedürftigen Person oder ein anderer geeigneter Nachweis vorzulegen.

Überdies ist die Inanspruchnahme einer Dienstfreistellung möglich, wenn Menschen mit Behinderungen üblicherweise die persönliche Assistenz in Anspruch nehmen und diese in Folge eines COVID-19-bedingten Ausfalls nun nicht mehr sichergestellt ist. Die Dienstfreistellung kann in diesem Fall von nahen Angehörigen der zu betreuenden Person in Anspruch genommen werden. Ein gemeinsamer Haushalt wird nicht vorausgesetzt.

Die Regel für diese Dienstfreistellung gilt auch für Angehörige von pflegebedürftigen Personen, wenn deren Pflege oder Betreuung kurzfristig in Folge des COVID-19-bedingten Ausfalls einer Betreuungskraft nicht mehr sichergestellt ist.

Für die*den Bediensteten ist auf ihren*seinen formlosen Antrag an die Personalstelle die rückwirkende Korrektur von Erholungsurlaub bzw. Pflegefreistellung zur Pflege eines an COVID-19 erkrankten Menschen mit Behinderungen bzw. pflegebedürftigen Person ab 1.9.2021 auf eine Dienstfreistellung (Sonderbetreuung) durchzuführen – vorausgesetzt, die Sonderbetreuungszeit ist noch nicht ausgeschöpft.

Bei Änderungen des Erholungsurlaubs aus 2021 ist das Resturlaubsausmaß neu zu berechnen.

c) Abwesenheitscode im ViPer

Die Dienstfreistellung für die Sonderbetreuung (Betreuung von Kindern, Menschen mit Behinderungen, pflegebedürftigen Personen) ist von der Dienststellenleitung zu genehmigen und seitens der Personalstelle in ViPer einzugeben:

Absenzencode: ISCV
Bezeichnung: SU – Coronavirus
Absenzenerfassung-Monatsleiste: CV

d) Kann die Dienstfreistellung aufgrund der Kinderbetreuung unterbrochen werden?

Ja, die Dienstfreistellungen sind in dem Ausmaß anzuwenden, wie sie unbedingt benötigt werden. D.h. sowohl die Unterbrechung wie auch der (halb-)tageweise (**nicht jedoch stundenweise**) Verbrauch sind möglich. Im Entgelt darf kein Nachteil entstehen.

e) Dürfen beide Elternteile die Dienstfreistellung aufgrund der Kinderbetreuung gleichzeitig konsumieren?

Nein - eine gleichzeitige (beide Elternteile) Konsumation der Dienstfreistellung ist nicht zulässig. Generell ist zu empfehlen, dass – sofern möglich – die Betreuungspflichten so gut wie möglich aufgeteilt werden.

f) Sonderurlaub für Großeltern mit/ohne gesetzlichem Sorgerecht

Wenn die Großeltern das gesetzliche Sorgerecht haben, kann die Dienstfreistellung für die Verpflichtung von Bediensteten zur Kinderbetreuung angewendet werden.

g) Haben Teilzeitkräfte ebenfalls Anspruch auf Sonderurlaub in Bezug auf die Kinderbetreuungspflicht?

Ja, im aliquoten Ausmaß.

h) Kann ich für mein an COVID-19 erkranktes Kind anstatt Sonderbetreuungszeit eine Pflegefreistellung in Anspruch nehmen?

Selbstverständlich kann bei Erkrankung des Kindes an COVID-19 anstatt der Sonderbetreuungszeit auch Pflegefreistellung in Anspruch genommen werden. Diese Pflegefreistellungsansprüche aufgrund erkrankter Kinder richten sich nach den Bestimmungen über die Pflegefreistellung nach § 61 DO 1994, § 37 VBO 1995 bzw. § 60 W-BedG. Besonders wäre diese Variante dann zu empfehlen, wenn nur mehr wenige Tage der Sonderbetreuungszeit zur Verfügung stehen – diese könnten bei einer (Teil-)Schließung der jeweiligen Bildungseinrichtung verwendet werden.

8. Dienstleistungsverzicht in Bereitschaft

Für all jene Mitarbeiter*innen, für die mobile Arbeit auf Grund der Tätigkeit nicht in Betracht gezogen werden kann, z.B. Reinigungspersonal, Amtsgehilf*innen, Hausarbeiter*innen, kann auf die Dienstleistung verzichtet werden.

Eine derartige Dienstfreistellung ist gerechtfertigt, wenn nachfolgende Bedingungen vorliegen:

- Der*die Mitarbeiter*in ist nicht für die Aufrechterhaltung der kritischen Infrastruktur erforderlich.
- Die Tätigkeit des*der Mitarbeiter*in kann nicht von zu Hause aus durchgeführt werden (beachten Sie bitte, dass auch Tätigkeiten existieren, bei denen nicht zwingend digitales Equipment zur Verfügung stehen muss!).
- Für den*die Mitarbeiter*in ist keine anderweitige Einsatzmöglichkeit in der eigenen oder einer anderen Dienststelle gegeben.

Es ist Vorsorge zu treffen, dass die Personen jederzeit erreichbar sind und im Bedarfsfall einberufen werden können. Die Kontaktdaten für die persönliche Erreichbarkeit sind anzugeben und in der Dienststelle zu dokumentieren.

a) Wie wirkt sich der einseitige Dienstleistungsverzicht besoldungstechnisch aus?

Der einseitige Dienstleistungsverzicht seitens der Dienstgeberin wird besoldungstechnisch als genehmigter Sonderurlaub gewertet, d.h. während eines Sonderurlaubes gebühren der Monatsbezug und die pauschalierten Nebengebühren. Einzeln verrechnete Nebengebühren sind nicht fortzuzahlen.

b) Bis zu welchem Ausmaß ist der „einseitige Dienstleistungsverzicht seitens der Dienstgeberin“ anzuwenden?

Grundsätzlich gilt: So wenig wie möglich – so viel wie erforderlich.

Wie lange diese Maßnahme erforderlich ist, ist aus heutiger Sicht noch nicht absehbar. Es ist **Vorsorge zu treffen, dass die Personen jederzeit erreichbar sind, um sie im Bedarfsfall einberufen zu können.**

c) Abwesenheitscode im ViPer

Absenzencode: ISCB

Bezeichnung: SU - Coronavirus Bereitschaft

Absenzenerfassung-Monatsleiste: CB

9. Dienstfreistellung zur Vermeidung einer Kreuzkontamination

a) Wann gilt die Dienstfreistellung zur Vermeidung einer Kreuzkontamination?

- Diese Dienstfreistellung soll ausschließlich in jenen Bereichen erfolgen, in denen die Aufrechterhaltung der Gesundheitsversorgung und der kritischen Infrastruktur für die Wiener Bevölkerung während der Coronakrise über einen längeren Zeitraum zwingend erforderlich ist.
- Um notwendige Ressourcen für den Krisenfall sicherzustellen, hat die Dienststellenleitung die Möglichkeit, Teams zur Vermeidung einer Kreuzkontamination (direkte oder indirekte Übertragung des Virus) während ihrer Tätigkeit zu bilden.
- Durch den wechselseitigen Einsatz der Teams soll eine flächendeckende gegenseitige Ansteckung verhindert werden.
- Somit kann die Belastung für die Mitarbeiter*innen möglichst gleich verteilt werden und die Gesundheit und Arbeitsfähigkeit über einen längeren Zeitraum erhalten bleiben.
- Die Anwendung soll nur im unbedingt erforderlichen Ausmaß erfolgen.
- Entsprechende Aufzeichnungen über die zur Vermeidung einer Kreuzkontamination getroffenen Maßnahmen sind von der Dienststelle zu führen. Eine nachvollziehbare und nachprüfbare Dokumentation ist sicherzustellen.
- Eine Anwendung außerhalb der Gesundheitsversorgung und der kritischen Infrastruktur ist nicht zulässig.

b) Abwesenheitscode im ViPer

Absenzencode: IDFC

Bezeichnung: Dienstfreistellung Kreuzkontamination

Absenzenerfassung-Monatsleiste: CK

10. Mobiles Arbeiten – Home-Office

In den letzten Monaten waren alle Bereiche aufgefordert, das Infektionsrisiko für die Bediensteten durch geeignete Schutzmaßnahmen so gering wie möglich zu halten. Mobiles Arbeiten (Home-Office) hat sich dabei als eine sehr geeignete Präventionsmethode erwiesen. Im Zuge der 2. Dienstrechts-Novelle 2020 wurde mobiles Arbeiten im Dienstrecht der Stadt Wien verankert.

Voraussetzung für mobiles Arbeiten ist eine entsprechende Anordnung, welcher der*die Beamt*in zustimmen muss, bzw. eine Vereinbarung mit dem*der Vertragsbediensteten und Bediensteten nach dem W-BedG.

Eine solche Anordnung bzw. Vereinbarung darf jeweils nur erfolgen, wenn eine [bedienstetenschutzrechtliche Unterweisung](#) erfolgt ist und sich der*die Bedienstete verpflichtet hat, die für die Wahrung der Datensicherheit, Amtsverschwiegenheit und die Einhaltung anderer Geheimhaltungspflichten erforderlichen Vorkehrungen zu treffen.

Sofern diesbezüglich in der Dienststelle noch keine Regelungen getroffen wurden, wurde mit der Personalvertretung das Einvernehmen hergestellt, mobile Arbeit einzusetzen, um die gegenseitige Ansteckung von Mitarbeiter*innen zu verhindern. Dieses Einvernehmen besteht ausschließlich zur Eindämmung des Corona-Virus und löst nicht die generelle Verpflichtung der Vereinbarung und Unterweisung laut Dienstrecht ab.

Mobiles Arbeiten ist rechtlich bis zu einer Obergrenze von 60 % der Normalarbeitszeit verankert. Eine Ausweitung der Obergrenze ist in begründeten Fällen zulässig. Die Corona-Ampel im COVID-19-Basis-Präventionskonzept der Stadt Wien sieht darüber hinaus ab Ampelfarbe „orange“ eine Ausweitung der Obergrenze vor. Die Anwendung von mobiler Arbeit bzw. Ausweitung der Obergrenze über 60 % der Normalarbeitszeit liegt im Ermessen der Dienststelle.

a) Soll bzw. kann Telearbeit bzw. mobiles Arbeiten angesichts der aktuellen Situation verstärkt ermöglicht werden?

Die „Corona-Ampel“ kann sich aufgrund der epidemiologischen Lage, der jeweils aktuellen Fallzahlen sowie der voranschreitenden Durchimpfungsrate rasch ändern. Je nach Ampelstufe sind die einzelnen Maßnahmen entsprechend anzupassen (siehe Kapitel 4 im Covid-19-Basis-Präventionskonzept). Die Anwendung von mobiler Arbeit bzw. Ausweitung der Obergrenze über 60 % der Normalarbeitszeit liegt im Ermessen der Dienststelle und ist dabei jedenfalls auf die dienstlichen Erfordernisse abzustellen.

b) Kann die Stadt Wien als Dienstgeberin einseitig Telearbeit bzw. mobiles Arbeiten anordnen?

Rechtlich ist das nicht möglich (siehe oben!). Angesichts einer angespannten epidemiologischen Lage hat jedoch der Gesundheitsschutz der Mitarbeiter*innen oberste Priorität. Sollte es daher erforderlich sein, kann die Anordnung zum mobilen Arbeiten unter Beiziehung der örtlichen Personalvertretung auch einseitig erfolgen.

c) Umgang mit Arbeitsunfällen im Home-Office während der COVID-19 Pandemie?

Jeder Arbeitsunfall ist sofort und umgehend der Dienststelle zu melden.

Gemäß § 90 Abs. 1 Beamten-Kranken- und Unfallversicherungsgesetz bzw. § 2 Z. 10 lit. a Unfallfürsorgegesetz 1967 ist ein Dienstunfall ein Unfall, der sich im örtlichen, zeitlichen und ursächlichen Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis ereignet, wozu auch Unfälle während des Home-Office zu zählen sind.

11. Dienstreisen

Bis auf weiteres ist von Dienstreisen Abstand zu nehmen. Geplante Dienstreisen sind bis auf das unumgängliche Ausmaß abzusagen oder zu verschieben. Zwingend erforderliche Dienstreisen können von der Dienststellenleitung genehmigt werden, sofern die Erfordernisse der COVID-19-Einreiseverordnung und die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs sichergestellt werden. Seitens der Mitarbeiter*innen sind hier ebenfalls alle erforderlichen Hygiene- und Sicherheitsbedingungen im In- und Ausland einzuhalten.

12. Urlaubsreisen in Risikogebiete

a) Darf die Stadt Wien als Dienstgeberin dem*der Bediensteten verbieten, einen Urlaub in gefährdeten Gebieten zu verbringen?

Die Stadt Wien als Dienstgeberin kann dies den Bediensteten nicht verbieten. Es wird jedoch dringend von Reisen in Gebiete abgeraten, für die laut BMEIA aufgrund des Coronavirus eine (partielle) Reisewarnung (Sicherheitsstufen 5 + 6) besteht.

b) Was gilt nach der Rückkehr nach Österreich aus dem Ausland?

Gelten **keine gesundheitsbehördlichen Vorgaben** für Rückreisende aus den betreffenden Gebieten, können die Bediensteten **unmittelbar nach der Rückreise bzw. der Beendigung des Erholungsurlaubs den Dienst antreten**.

Bei Rückreisen aus bestimmten Gebieten sind aufgrund gesundheitsbehördlicher Vorgaben nach der Einreise die geltenden Maßnahmen zu beachten.

Nähere Informationen finden Sie unter

<https://www.sozialministerium.at/Informationen-zum-Coronavirus/Coronavirus---Haeufig-gestellte-Fragen/FAQ-Einreise-nach-Oesterreich.html>.

Waren die gesundheitsbehördlichen Vorgaben zumindest die letzten 24 Stunden vor Reiseantritt bereits in Kraft und kann die Dienstverhinderung nicht durch andere Maßnahmen (z.B. mobiles Arbeiten oder Konsum von Erholungsurlaub/Zeitausgleich) vermieden werden, besteht für die Dauer der Dienstverhinderung **kein Entgeltfortzahlungsanspruch**.

Wird **nach der Rückkehr nach Österreich** aufgrund einer COVID-19-Erkrankung oder eines Infektionsverdachts des*der Bediensteten eine **Absonderung behördlich durch Bescheid oder Verordnung angeordnet**, gelten die **Regeln des Epidemiegesetzes, d.h. das Entgelt wird weiterbezahlt**, unabhängig davon, wo man zuvor den Urlaub verbracht hat.

c) Was gilt, wenn ein*e Bedienstete*r aufgrund einer COVID-19-Erkrankung oder bestimmter Vorsorgemaßnahmen (Notstand, Quarantäne, Einschränkung der Verkehrsmittel) im Urlaubsort im Ausland die Rückreise nicht antreten kann?

Eine tatsächliche oder rechtliche Verhinderung der Rückreise stellt grundsätzlich einen **gerechtfertigten Abwesenheitsgrund** dar, der der Dienststelle unverzüglich zu melden und in weiterer Folge auch zu bescheinigen ist.

Wie bei jeder anderen Erkrankung hat der*die Bedienstete auch bei einer Erkrankung an COVID-19 im Ausland einen Anspruch auf Fortzahlung der Bezüge bzw. der Nebengebühren. Kann die Rückkehr aus dem Ausland aufgrund bestimmter Vorsorgemaßnahmen nicht angetreten werden, hat der*die Bedienstete für die Dauer von **bis zu einer Woche Anspruch auf Fortzahlung der Bezüge bzw. der Nebengebühren**.

d) Wann ist von einem Verschulden des*der Bediensteten auszugehen?

Kein Anspruch besteht jedoch, wenn von einem **Verschulden des*der Bediensteten** auszugehen ist, wie insb. bei Reisen in Gebiete, für die zumindest die letzten 24 Stunden vor Reiseantritt aufgrund des Coronavirus die Sicherheitsstufe 5 oder 6 laut BMEIA <https://www.bmeia.gv.at/reise-aufenthalt/reisewarnungen/> bestanden hat.

Erkrankt ein*e Bedienstete*r während seines*ihres Urlaubs in einem gefährdeten Gebiet an COVID-19, hat er*sie den Urlaub trotz aufrechter Reisewarnung des BMEIA mit **Sicherheitsstufe 5 oder 6** angetreten oder wird in einem solchen Gebiet eine bestimmte Vorsorgemaßnahme (Notstand, Quarantäne, Einschränkung der Verkehrsmittel) verhängt und kann der*die Bedienstete deshalb nicht rechtzeitig nach Österreich zurückkehren, besteht **kein Anspruch auf Fortzahlung der Bezüge bzw. der Nebengebühren**, da die Dienstverhinderung **grob fahrlässig** herbeigeführt wurde.

Ein grob fahrlässiges Verhalten eines*einer Bediensteten während seines*ihres Urlaubs (z.B. Nichteinhaltung der landesüblichen COVID-19-Vorsichtsmaßnahmen) führt auch bei einer geringeren Sicherheitsstufe als Stufe 5 oder 6 des BMEIA zu einem Entfall des Anspruchs auf Fortzahlung der Bezüge bzw. der Nebengebühren, wenn der*die Bedienstete deshalb erkrankt oder eine bestimmte Vorsorgemaßnahme (Quarantäne, Einschränkung der Verkehrsmittel) verhängt wird und der*die Bedienstete aus diesem Grund nicht rechtzeitig nach Österreich zurückkehren kann.

Ebenso ist von einem Verschulden auszugehen, wenn Bedienstete von den vom BMEIA angebotenen Rückreisemöglichkeiten keinen Gebrauch machen.

e) Was gilt, wenn während einer bereits angetretenen Reise das betreffende Gebiet zur Risikozone erklärt wird bzw. für Rückreisende aus dem betreffenden Gebiet gesundheitsbehördliche Vorgaben getroffen werden?

Tritt während einer bereits angetretenen Reise für das Gebiet aufgrund des Coronavirus die Sicherheitsstufe 5 oder 6 laut BMEIA in Kraft, gelten aber keine gesundheitsbehördlichen Vorgaben für Rückreisende aus den betreffenden Gebieten, können die Bediensteten unmittelbar nach der Rückreise bzw. der Beendigung des Erholungsurlaubs den Dienst antreten.

Bei Rückreisen aus bestimmten Gebieten haben die Bediensteten auf Grund gesundheitsbehördlicher Vorgaben nach der Einreise nach Österreich unverzüglich eine zehntägige Quarantäne anzutreten. Die Quarantäne kann nur mittels negativem molekularbiologischen Test (z.B. PCR-Test) ab dem fünften Tag nach der Einreise beendet werden. Der Tag der Einreise ist als „Tag null“ anzusehen. Bedienstete, die eine weitere Impfung („Booster“) und zusätzlich einen negativen molekularbiologischen Test (z.B. PCR-Test), dessen Probenahme nicht länger als 48 Stunden zurückliegen darf, vorweisen können, sind von der Quarantänepflicht befreit.

Kann die Dienstverhinderung nicht durch andere Maßnahmen (z.B. mobiles Arbeiten oder Konsum von Erholungsurlaub/Zeitausgleich) vermieden werden, besteht ein **Entgeltfortzahlungsanspruch für eine Woche.**

f) Darf die Stadt Wien als Dienstgeberin ihre Bediensteten fragen, ob sie ihren Urlaub in einem Gebiet mit hoher Ansteckungsgefahr verbracht haben?

Ja, da allenfalls aufgrund der Fürsorgepflicht zum Schutz der anderen Bediensteten, Kund*innen etc., geeignete Vorsorgemaßnahmen getroffen werden müssen. Diese Frage ist von den Bediensteten wahrheitsgemäß zu beantworten (Treuepflicht).

Aus diesem Grund wurden die Meldepflichten abgeändert: Bis auf Widerruf ist bei der Beantragung von Erholungsurlauben die Urlaubsadresse sowie die voraussichtliche Dauer des Aufenthaltes außerhalb des Wohnsitzes anzuführen (Erlass des Magistratsdirektors von 4.3.2020, MPRGDL-209332/2020, https://www.intern.magwien.gv.at/apps/dvs_detail.aspx?ID_DV=10056).

Darüber hinaus ist jede Aufenthaltnahme außerhalb des Wohnsitzes zu melden, wenn Bedienstete (aus sonstigen Gründen, z.B. Zeitausgleich) gerechtfertigt vom Dienst abwesend sind.

13. Lehrlinge bei der Stadt Wien

a) Lehrlingsausbildung

Es ist wichtig, bei allen Maßnahmen zum Schutz der Mitarbeiter*innen vor einer Infektion auch die Lehrlinge zu berücksichtigen. Das Lehrlingsmanagement hat dazu die speziellen Informationen zur Lehrlingsausbildung im Zusammenhang mit dem COVID-19-Basis-Präventionskonzept zusammengefasst. Sie finden das Dokument auf Coronainfo-Intern

unter

<https://www.intern.magwien.gv.at/documents/1386249/45965274/Lehrlingsausbildung+und+Pr%C3%A4ventionskonzept+Stadt+Wien.pdf/cab9da6e-0b46-f20c-f283-67382447e855?t=1604047790821>.

Die ausbildungsbezogene Betreuung (Aufsichts- und Fürsorgepflicht) ist durch die Mitarbeiter*innen des Stammpersonals, die mit der Lehrlingsausbildung betraut sind, jedenfalls zu gewährleisten.

14. Umgang mit bereits genehmigten Erholungsurlauben

a) Was gilt für bereits genehmigte Erholungsurlaube?

Bereits genehmigte Erholungsurlaube sind – sofern diese Bediensteten nicht zwingend benötigt werden – anzutreten. Das gilt auch für bereits genehmigte Zeitausgleichstage.

b) Ist diese Vorgehensweise mit der Personalvertretung abgestimmt?

Ja, diese Vorgehensweise ist mit der Personalvertretung abgestimmt.

c) Können Bedienstete, die sich derzeit in Urlaub befinden, den Urlaub abbrechen und den Dienst antreten bzw. sich freistellen lassen?

Der bereits genehmigte Urlaub ist grundsätzlich fortzusetzen. Handelt es sich um Bedienstete aus einem kritischen Bereich, so wäre die Entscheidung eines etwaigen frühzeitigen Dienstantritts entsprechend abzuwägen. Den Urlaub abzubreaken um stattdessen in eine etwaige Dienstfreistellung zu gehen, wäre in diesem Fall nicht gerechtfertigt.

d) Wann kann die Stornierung bereits genehmigter Urlaube befürwortet werden?

Die Entscheidung liegt grundsätzlich bei den Dienststellenleiter*innen, da diese ihre Mitarbeiter*innen und die unmittelbare Situation in der Dienststelle am besten kennen und beurteilen können.

- Grundsätzlich sind bereits genehmigte Urlaube von den Bediensteten anzutreten.
- Die Stornierung von Urlauben, um eine krisenbedingt für den Bediensteten günstigere Freistellung zu erlangen, ist nicht zulässig.
- Im Einzelfall kann eine Stornierung befürwortet werden, wenn
 - die Dienstverrichtung (Arbeitsplatz oder Home-Office) des Bediensteten zur Aufrechterhaltung des Betriebes zwingend erforderlich ist.
 - es sich lediglich um eine geringfügige Änderung des genehmigten Urlaubs handelt, die für die Dienststelle ohne Belang ist (z.B. Verschiebung um einen Tag, Stornierung von einzelnen Tagen oder stundenweisem Urlaub).
 - wenn ein Urlaubsantritt zu einem anderen Zeitpunkt im Hinblick auf den Betrieb der Dienststelle und die Verfügbarkeit anderer Bediensteter von Vorteil wäre.
- Ausnahme: Anträge auf Stornierung von bereits genehmigten Erholungsurlauben von Lehrlingen sind zu bewilligen.

Gesetzliche Regelungen im Zusammenhang mit einer Erkrankung während des Urlaubs bleiben davon unberührt.

e) Unterbricht die Absonderung als Kontaktperson einen bereits angetretenen Urlaub?

Seit 8. Jänner 2022 wird nicht mehr zwischen K1 und K2 unterschieden, es gibt nur mehr „Kontaktpersonen (K1)“. Als solche gilt man nicht, wenn man 3-fach geimpft ist oder alle Anwesenden eine FFP2-Maske getragen haben. Das gilt auch für zweifach geimpfte Kinder (bis 11 Jahre). Kontaktpersonen sowie positiv Getestete können sich bereits ab dem 5. Tag mit einem PCR-Test freitesten.

Eine Kontaktperson ist eine Person mit hohem Infektionsrisiko. Zu dieser Gruppe zählen Personen, die kumulativ für ≤ 15 Minuten oder länger in einer Entfernung ≤ 2 Meter Kontakt mit einem bestätigten Fall hatten und Personen, die sich im selben Raum (z.B. Klassenzimmer, Besprechungsraum, Räume einer Gesundheitseinrichtung) mit einem bestätigten Fall in einer Entfernung ≤ 2 Meter für 15 Minuten oder länger aufgehalten haben (siehe auch: Behördliche [Vorgangsweise](#) bei SARS-CoV-2 Kontaktpersonen (Gesundheitsministerium)).

Wird ein*e Mitarbeiter*in vom Gesundheitsdienst oder dem zuständigen Contact Tracing Team als Kontaktperson identifiziert und liegt kein grob fahrlässiges Verhalten des*der Mitarbeiter*in vor, unterbricht die behördliche Absonderung den innerhalb des Absonderungszeitraums liegenden Urlaub. Ein grob fahrlässiges Verhalten des*der Mitarbeiter*in liegt vor, wenn die gültigen COVID-19-Schutzmaßnahmen nicht eingehalten wurden.

Die behördliche Anordnung der Quarantäne bzw. Absonderung ist der Dienstgeberin unverzüglich ab Bekanntwerden zu melden und der Absonderungsbescheid ehestmöglich vorzulegen.

Wird der Urlaub infolge der Absonderung storniert, muss während der Absonderung mobil gearbeitet werden. Ist mobiles Arbeiten nicht möglich, stellt die Absonderung eine Dienstverhinderung dar. Während dieser Dienstverhinderung erfolgt eine Entgeltfortzahlung der Höhe nach wie im Falle eines Krankenstandes.

Selbstverständlich kann der Urlaub auf Wunsch des*der Mitarbeiter*in auch wie vereinbart konsumiert werden.

Um möglichen größeren Personalausfällen begegnen zu können, kann jede Dienststelle im Vorhinein **versorgungskritisches Personal definieren (Schlüsselkräfte)** und eine Priorisierung der Aufgaben zur Aufrechterhaltung der wesentlichen Dienste vornehmen. Im Anlassfall kann dann entweder eine schriftliche Bestätigung der Schlüsselfunktion oder die Übermittlung einer vorbereiteten Liste an die Gesundheitsbehörde an bescheidstrasse@ma15.wien.gv.at erfolgen.

Bei einer allfälligen Absonderung als Kontaktperson müssen diese Mitarbeiter*innen unter Berufung auf ihre Schlüsselkraftfunktion dann nicht abgesondert werden - sie können nach Vorlage eines negativen Testergebnisses für die Dauer der Gültigkeit des Testergebnisses weiterhin am Arbeitsplatz arbeiten.

15. Anordnung von Mehrdienstleistungen - Aussetzen der Grenzen des zulässigen Gleitzeitsaldos

a) Grenzen des zulässigen Gleitzeitsaldos

Bezugnehmend auf die Diensterfordernisse der letzten Monate wurde im Bedarfsfall die Grenzen des zulässigen Gleitzeitsaldos (= Überschreitung der Normalarbeitszeit mit einem Ausmaß von 40 Stunden, Unterschreitungen von 10 Stunden) bis 30.6.2021 außer Kraft gesetzt, jedoch höchstens bis zum jeweils doppelten Ausmaß (80 Stunden bzw. 20 Stunden). Für Teilzeitkräfte ist dies aliquot anzuwenden.

Es lag in der Verantwortung der Dienststellenleitungen, Überstunden nur dann anzuordnen, wenn dies auf Grund des Arbeitsanfalls auch gerechtfertigt war. Darüber hinaus war darauf zu achten, dass es zu keinem Verfall von erwirtschafteten Gleitzeitsalden für die Bediensteten kam bzw. auch Minuseinheiten länger mitgenommen werden konnten.

Ein entsprechender Ausgleich der Gleitzeitsalden sollte bis spätestens 30.9.2021 erfolgen.

Die Anpassung im SES kann von den jeweiligen Zeitbeauftragten erfolgen. Sollte Unterstützung seitens der MA 2 erforderlich sein, wenden Sie sich an die SES-Hotline 94400.

b) Dürfen die zulässigen Gleitzeitsalden auch bei Teilzeitbeschäftigten ausgesetzt werden?

Das Aussetzen der Grenzen des zulässigen Gleitzeitsaldos ist grundsätzlich auch bei Teilzeitbeschäftigten möglich.

Da die Anpassungen auf die tatsächlichen Erfordernisse des Dienstbetriebs abgestellt sind, liegt die Kompetenz der genauen Festlegung bei der Dienststelle.

16. Zeitaufzeichnungen

a) Wie erfolgt die Zeitaufzeichnung im Zuge des mobilen Arbeitens?

Zeitaufzeichnungen sind in gewohnter Weise zu führen. Sollte dies technisch nicht möglich sein, sind diese in geeigneter händischer Form (z.B. via Excel) zu dokumentieren.

17. Bestätigung für Schlüsselkräfte (Arbeitserfordernis)

a) Welche Bestätigungen müssen Mitarbeiter*innen bei einer Kontrolle vorweisen?

Mitarbeiter*innen, die keinen Dienstaussweis besitzen und/oder von außerhalb Wiens einpendeln, ist eine Bestätigung für die Arbeitserfordernis auszustellen, wenn ihre Dienstleistung für die kritische Infrastruktur und/oder für die Aufrechterhaltung von internen Serviceleistungen unverzichtbar ist.

18. Umsetzung der Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz

Gemäß Verordnung des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz, mit der die Verordnung betreffend Maßnahmen, die zur Bekämpfung der Verbreitung von COVID-19 ergriffen werden, erlassen wird (4. COVID-19-Maßnahmenverordnung – 4. COVID-19-MV) und die 4. COVID-19-Maßnahmenverordnung geändert wird (1. Novelle zur 4. COVID-19-MV), BGBl. II. 34/2022, und der Verordnung des Landeshauptmannes von Wien über begleitende Maßnahmen zur Verhinderung der Verbreitung von COVID-19 für das Jahr 2022, LGBl. für Wien Nr. 5/2022 (Wiener COVID-19-Maßnahmenbegleitverordnung 2022) i.d.g.F. wurden mit dem Erlass betreffend „COVID-19 - Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz“ (MPRGDL-1334426-2021, vom 12.11.2021) die Umsetzung der dienstrechtlichen Maßnahmen für die Mitarbeiter*innen der Stadt Wien geregelt.

Als Nachweise gelten:

1. ein **negatives Testergebnis** eines molekularbiologischen Tests auf SARS-CoV-2 (**PCR-Test**), dessen Abnahme nicht mehr als 48 Stunden zurückliegen darf,
2. ein **negatives Testergebnis** eines Antigentests auf SARS-CoV-2 einer befugten Stelle, dessen Abnahme nicht mehr als 24 Stunden zurückliegen darf (Anmerkung: in Wien gilt der Test in Eigenanwendung – der sog. Wohnzimmer-Test – **nicht als gültiger Test!**),
3. ein **Genesungszertifikat** betreffend eine in den letzten 180 Tagen überstandene Infektion mit SARS-CoV-2,
4. ein **Impfzertifikat** betreffend eine mit einem zentral zugelassenen Impfstoff gegen COVID-19 erfolgte
 - a) Zweitimpfung, wobei diese nicht länger als 180 Tage zurückliegen darf und zwischen der Erst- und Zweitimpfung mindestens 14 Tage verstrichen sein müssen,
 - b) Impfung, sofern mindestens 21 Tage vor der Impfung ein positiver molekularbiologischer Test auf SARS-CoV-2 bzw. vor der Impfung ein Nachweis über neutralisierende Antikörper vorlag, wobei die Impfung nicht länger als 180 Tage zurückliegen darf,
 - c) weitere Impfung (**ugs. Booster-Impfung**), wobei diese nicht länger als 270 Tage zurückliegen darf und zwischen dieser und einer Impfung im Sinne der Zweitimpfung bzw. Impfung nach Vorliegen eines positiven Tests (PCR oder Antikörpertest) mindestens 90 Tage verstrichen sein müssen.

Achtung: Seit 3.1.2022 ist das Impfzertifikat einer einmaligen Janssen-Impfung (Johnson & Johnson) nicht mehr gültig.
5. ein **Absonderungsbescheid**, wenn dieser für eine in den letzten 180 Tagen vor der vorgesehenen Testung nachweislich mit SARS-CoV-2 infizierte Person ausgestellt wurde.

Kann keiner der unter 1., 3. bis 5. genannten Nachweise erbracht werden, ist ausnahmsweise ein **Antigentest auf SARS-CoV-2 einer befugten Stelle** über ein negatives

Ergebnis, dessen Abnahme nicht mehr als 24 Stunden zurückliegen darf, vorzuweisen und für die gesamte Dauer des Aufenthalts bereitzuhalten.

Tipp: Auf der Seite des Gesundheitsministeriums kann die Gültigkeitsdauer der Impfung(en) berechnet werden:

<https://www.gruenerpass.gv.at/geimpft/>

FFP2-Maskenpflicht

Bedienstete haben beim Betreten von Orten der beruflichen Tätigkeit in geschlossenen Räumen eine Atemschutzmaske der Schutzklasse FFP2 (FFP2-Maske) ohne Ausatemventil oder eine Maske mit mindestens gleichwertig genormtem Standard zu tragen, wenn ein physischer Kontakt zu anderen Personen nicht ausgeschlossen werden kann und das Risiko einer Infektion nicht durch sonstige geeignete Maßnahmen (bauliche Trennung, getrennte Teams) minimiert wird. Auf Grund der höheren Infektiosität der Omikron-Variante bieten Schutzscheiben oder aufgespannte Schutzfolien keinen ausreichenden Schutz vor einer Infektion, die FFP2-Maske ist daher in solchen Fällen jedenfalls durchgehend zu tragen. Nach 3 Stunden ununterbrochenem Maskentragen ist ein Abnehmen der Maske für mindestens 10 Minuten zu ermöglichen (beachte dazu auch 21c.).

Somit ist künftig in allen Räumlichkeiten des Magistrats der Stadt Wien verpflichtend eine FFP2-Maske zu tragen, sofern sich mehr als eine Person in der Räumlichkeit befindet.

Für das Personal von elementaren Bildungseinrichtungen gelten die Bestimmungen der Verordnung des Bundesministers für Bildung, Wissenschaft und Forschung zur Bewältigung der COVID-19 Folgen im Schulwesen für das Schuljahr 2021/22 (COVID-19-Schulverordnung 2021/22 – C-SchVO 2021/22).

Mitarbeiter*innen, die bei der Ausübung der beruflichen Tätigkeit eine FFP2-Maske tragen, ist jedenfalls nach 3 Stunden ununterbrochenem Maskentragen ein Abnehmen der Maske für mindestens 10 Minuten zu ermöglichen (beachte dazu auch 21c.).

a) Darf der Arbeitsplatz ohne gültigen Nachweis lt. Pkt. 19 betreten werden?

Die*Der Bedienstete hat gemäß Erlass betreffend „COVID-19-Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz“ (MPRGDL-1334426-2021, vom 12.11.2021) Vorsorge zu treffen, dass sie/er bei Dienstantritt am Arbeitsplatz (dies inkludiert auch auswärtige Arbeitsstellen) und während der gesamten Dienstzeit einen gültigen Nachweis besitzt. Der Nachweis ist von der/dem Bediensteten für die Dauer der Anwesenheit am Arbeitsplatz bereitzuhalten und auf Verlangen der/dem Dienststellenleiter*in oder der von ihr/ihm beauftragten Mitarbeiter*in zur Einsicht vorzulegen. Diese Bestimmungen gelten nicht für die Verrichtung von dienstlichen Aufgaben im eigenen privaten Wohnbereich.

b) Was ist zu tun, wenn der*die Bedienstete keinen geeigneten Nachweis vorlegen kann?

Der*Die Bedienstete hat sich umgehend einer Antigen-Schnelltestung (öffentliche Teststraße, Apotheke) zu unterziehen und das Testergebnis nach Rückkehr in die Dienststelle unaufgefordert vorzulegen.

Die dafür benötigte Zeit wird nicht als Dienstzeit anerkannt (siehe Ausnahme Pkt. 19 g).

Der*Die Bedienstete ist über die korrekte Vorgehensweise zu belehren bzw. bei Bedarf zu ermahnen. Bei wiederholtem Vorkommen müssen weitere dienstrechtliche Konsequenzen geprüft werden.

Bei Verweigerung des Antigen-Schnelltests ist der*die Bedienstete unter Hinweis auf die geltende Rechtslage nach Hause zu schicken. Wenn für den betreffenden Tag kein Erholungsurlaub/Zeitausgleich gewährt werden kann, ist die Abwesenheit vom Dienst als eigenmächtig und unentschuldigt zu bewerten und der Anspruch auf Bezüge entfällt somit.

c) Was ist zu tun, wenn der durchgeführte PCR-Test bei Dienstantritt gültig ist, jedoch im Laufe des Tages abläuft?

Der*Die Bedienstete hat gemäß Erlass „COVID-19-Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz“ (MPRGDL-1334426-2021, vom 12.11.2021) entsprechend Vorsorge zu treffen, **während der gesamten Dienstzeit** einen gültigen Nachweis zu besitzen. Der Nachweis ist von dem*der Bediensteten für die Dauer der Anwesenheit am Dienstort bereitzuhalten und auf Verlangen dem*der Dienststellenleiter*in oder der von ihm*ihr beauftragten Mitarbeiter*innen zur Einsicht vorzulegen.

d) Was ist zu tun, wenn der*die/der Bedienstete wiederholt keinen geeigneten Nachweis vorlegen kann?

Es handelt sich um die Nichteinhaltung einer wesentlichen Dienstpflicht und daher ist das Vorliegen einer Dienstpflichtverletzung zu prüfen.

Sollte mit einer Belehrung und/oder Ermahnung nicht mehr das Auslangen gefunden werden, müssen allfällige weitere dienstrechtliche Maßnahmen überprüft bzw. gesetzt werden.

Die grundsätzliche Vorgehensweise bei Verdacht von Dienstpflichtverletzungen durch die Dienststellen ist im Erlass „Abstellung von Fehlern und Missständen;

Führungsverantwortung und Wahrnehmung der dienst- bzw. disziplinarrechtlichen Regelungen durch die Dienststellen ([MD-766-1/04](#))“ und in den Richtlinien der MA 2 unter <https://www.intern.magwien.gv.at/web/m02/disziplinarrecht> geregelt.

Solange mangels Vorlage eines gültigen Nachweises keine Dienstleistung erbracht wird, ist die Abwesenheit vom Dienst als eigenmächtig und unentschuldigt zu bewerten und führt zum Entfall des Anspruchs auf Bezüge.

Sollten die Dienststellen im Einzelfall Unterstützung benötigen, steht das Referat Dienstrechts- und Disziplinarangelegenheiten der MA 2 - Personalservice zur Verfügung.

e) Darf ich den*die Bedienstete*n stattdessen ins Home-Office schicken?

Grundsätzlich ja. Die Entscheidung im Einzelfall obliegt jedoch der Dienststellenleitung und ist u.a. abhängig von der dienstlichen Möglichkeit und Notwendigkeit. Home-Office ist zeitlich nur im Rahmen des gesetzlichen bzw. in dem im Präventionskonzept festgelegten Höchstausmaß zulässig.

f) Mit welchen dienstrechtlichen Konsequenzen muss der*die Bedienstete rechnen?

Wenn der Dienst mangels gültigem Nachweis nicht verrichtet werden kann und weder eine Urlaubsvereinbarung zustande kommt noch der*die Bedienstete Zeitausgleich konsumiert, liegt ein eigenmächtiges und unentschuldigtes Fernbleiben vom Dienst vor und der Anspruch auf Bezüge entfällt für diesen Zeitraum.

Darüber hinaus handelt es sich um die Nichteinhaltung einer wesentlichen Dienstvorschrift. Dies stellt eine Dienstpflichtverletzung dar, welche grundsätzlich bis zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens bzw. zur Auflösung des Dienstverhältnisses führen kann.

Die konkrete dienstrechtliche Konsequenz ist letztendlich vom konkreten Sachverhalt abhängig und muss individuell geprüft und bewertet werden.

g) Was passiert, wenn der*die Bedienstete den PCR-Test nachweislich zeitgerecht durchgeführt hat, jedoch das Ergebnis nicht rechtzeitig zur Verfügung steht?

Der*die Bedienstete hat sich umgehend einer Antigen-Schnelltestung (öffentliche Teststraße, Apotheke) zu unterziehen. Da es sich um eine Ausnahmesituation handelt, wird die dafür benötigte Zeit als Dienstzeit anerkannt. Eine Belehrung und/oder Ermahnung ist nicht erforderlich.

h) Wie hat die Kontrolle der Einhaltung der Regeln in der Dienststelle zu erfolgen?

Die Dienststellenleiter*innen haben die Einhaltung dieser Dienstpflicht der Bediensteten zu kontrollieren. Sie sind angehalten, ein ohne Beeinträchtigung des Dienstbetriebes vertretbares, geeignetes und unter Einbindung der Personalvertretung erstelltes **Überprüfungsprozedere** zu etablieren (z.B. Stichproben-, Schwerpunktkontrollen) und den Bediensteten nachweislich zur Kenntnis zu bringen.

- Die regelmäßige Kontrolle der Regeln ist nachweislich zu dokumentieren und von der Dienststelle monatlich an die MD-Bereichsdirektion Personal und Revision (personalcorona@mdpr.wien.gv.at) bis spätestens Monatsende wie folgt zu übermitteln:

Das in der Dienststelle <Name der Dienststelle> etablierte Überprüfungsprozedere wurde im <Monat/Jahr> durchgeführt.

Dabei wurden <Anzahl der überprüften> Bedienstete überprüft.

Bei <Anzahl> Bediensteten konnte bei der Überprüfung kein zulässiger Nachweis vorgelegt werden und es wurden die im Erlass vorgesehenen Maßnahmen ergriffen.

i) Was ist zu tun, wenn sich das Überprüfungsprozedere in der Dienststelle ändert?

Alle Änderungen beim Überprüfungsprozedere müssen der MD-Bereichsdirektion Personal und Revision (personalcorona@mdpr.wien.gv.at) übermittelt sowie den Bediensteten nachweislich zur Kenntnis gebracht werden.

j) Gibt es Änderungen im Umgang mit Kund*innen?

Nein. Die Umsetzung der Schutzmaßnahmen ist nur für Bedienstete gültig. Für Kund*innen gilt weiterhin:

Kund*innen ist das Betreten und der Aufenthalt in Amtsgebäuden der Stadt Wien nur mit einer FFP2-Maske gestattet.

Kund*innenverkehr ist für Mitarbeiter*innen nur mit FFP2-Maske gestattet, außer geeignete technische Schutzmaßnahmen minimieren das Infektionsrisiko (bauliche Trennung, getrennte Teams). Auf Grund der höheren Infektiosität der Omikron-Variante bieten Schutzscheiben oder aufgespannte Schutzfolien keinen ausreichenden Schutz vor einer Infektion, die FFP2-Maske ist daher in solchen Fällen jedenfalls durchgehend zu tragen. Nach 3 Stunden ununterbrochenem Maskentragen ist ein Abnehmen der Maske für mindestens 10 Minuten zu ermöglichen (beachte dazu auch Punkt 21c.) Die 2 m Abstandsregelung gemäß Hausordnung bleibt für Mitarbeiter*innen und für Kund*innen unverändert aufrecht.

19. Testungen

Die Stadt Wien setzt seit dem Beginn der Pandemie auf eine strikte Teststrategie mit Contact Tracing - also der Ausforschung und Nachverfolgung von Infektionsketten, um das Infektionsgeschehen einzudämmen und die kritische Infrastruktur zu erhalten.

Der Dienstgeberin ist eine möglichst hohe Nutzung der PCR-Gurgeltests ein wichtiges Anliegen. PCR-Gurgeltests werden daher durch die Dienststellen ausgegeben und stehen allen Mitarbeiter*innen im erforderlichen Ausmaß zur Verfügung, unabhängig davon, ob die Mitarbeiter*innen Kund*innenkontakt haben oder im Home-Office arbeiten und/oder nur tageweise vor Ort in der Dienststelle sind. Alternativ ist das Aufsuchen einer öffentlichen Teststraße oder die Teilnahme an „Alles gurgelt“ möglich.

a) Die Tests können während und außerhalb der Dienstzeit durchgeführt werden. Sollten Mitarbeiter*innen im Rahmen der Testung ein positives Testergebnis erhalten, so sind umgehend die notwendigen dienstrechtlichen Maßnahmen in die Wege zu leiten, um den Mitarbeiter*innen möglichst rasch die höchstmögliche Sicherheit auch im beruflichen Kontext zu gewährleisten und Unsicherheiten zu vermeiden. Müssen sich alle Mitarbeiter*innen der Stadt Wien testen lassen?

Der Dienstgeberin ist eine möglichst hohe Nutzung der PCR-Gurgeltests ein wichtiges Anliegen. PCR-Gurgeltests werden daher durch die Dienststellen ausgegeben und stehen allen Mitarbeiter*innen im erforderlichen Ausmaß zur Verfügung, unabhängig davon, ob die Mitarbeiter*innen Kund*innenkontakt haben oder im Home-Office arbeiten und/oder nur tageweise vor Ort in der Dienststelle sind. Alternativ ist das Aufsuchen einer

öffentlichen Teststraße oder die Teilnahme an „Alles gurgelt“ möglich. Als Dienstgeberin muss die Stadt die Fürsorgepflicht gegenüber ihren Dienstnehmer*innen wahrnehmen und dafür Sorge tragen, dass deren Sicherheit gewährleistet ist. Die Durchführung dieser regelmäßigen Tests ist ein wesentlicher Beitrag zum Schutz aller Mitarbeiter*innen und minimiert das Risiko einer Ansteckung während der Dienstzeit.

Mitarbeiter*innen der elementaren Bildungseinrichtungen haben ungeachtet eines anderen Nachweises einer geringen epidemiologischen Gefahr zusätzlich einmal wöchentlich ein negatives Ergebnis eines molekularbiologischen Tests auf SARS-CoV-2 (PCR-Test) vorzulegen.

b) Ist die PCR-Testung während der Dienstzeit möglich?

Der Dienstgeberin ist eine möglichst hohe Nutzung der PCR-Gurgeltests ein wichtiges Anliegen. PCR-Gurgeltests werden daher durch die Dienststellen ausgegeben und stehen allen Mitarbeiter*innen im erforderlichen Ausmaß zur Verfügung, unabhängig davon, ob die Mitarbeiter*innen Kund*innenkontakt haben oder im Home-Office arbeiten und/oder nur tageweise vor Ort in der Dienststelle sind. Alternativ ist das Aufsuchen einer öffentlichen Teststraße oder die Teilnahme an „Alles gurgelt“ möglich. Die Testung kann sowohl zuhause als auch am Dienort durchgeführt werden:

- Der Test soll auf einem Balkon oder bei geöffnetem Fenster stattfinden, anschließend sollte man 5 Minuten lüften.
- Vor dem Test 2 Stunden sollte man nichts essen, keine zucker- oder alkoholischen Getränke trinken und nicht Zähne putzen (z.B. gleich am Morgen vor dem Frühstück und dem Zähneputzen).

Eine genaue Anleitung zur Handhabung wird jedem*jeder Mitarbeiter*in bei der Aushändigung der Testkits von der Dienststelle zur Verfügung gestellt.

c) Wie erfolgt die Testung der Mitarbeiter*innen der Stadt Wien?

Die Testung der Mitarbeiter*innen der Stadt Wien erfolgt mittels PCR-Gurgeltests. Dazu werden Gurgeltestkits zur Eigenanwendung zur Verfügung gestellt. Die benutzten Testkits werden von einem Fahrdienst abgeholt und zur Auswertung an Wiener Labors übermittelt.

Alternativ ist auch die Testung in einer der öffentlichen Teststraße möglich.

<https://coronavirus.wien.gv.at/site/testangebote/>

d) Wann ist mit einem Testergebnis zu rechnen?

Das Testergebnis ist innerhalb von 24 Stunden verfügbar. Über SMS werden die Mitarbeiter*innen über die Möglichkeit zur Befundeinschau informiert, sofern sie bei der Registrierung eine Mobilnummer angegeben haben.

e) Erhalten die Mitarbeiter*innen eine schriftliche Bestätigung über das Ergebnis der Testung?

Wenn bei der Registrierung eine Mobilnummer angegeben wurde, erhält der*die Mitarbeiter*in bei Vorliegen des Befundes eine SMS mit einem Link zum Abrufen des Befundes. Im Rahmen des ersten Tests erhält man zuvor einen dauerhaft gültigen PIN, der bei jedem Abruf des Befundes anzugeben ist.

f) Welche Daten werden im Zuge der Testung der Mitarbeiter*innen der Stadt Wien von der Dienststelle erhoben?

Jede Dienststelle verfügt über einen Zugang zur Test-Verwaltungssoftware (Weboberfläche).

Die Registrierung d.h. Erfassung der notwendigen Daten und Kontaktdaten im System erfolgt durch den*die Mitarbeiter*in selbst. Dazu wird von der Dienststelle ein Link bekanntgegeben.

g) Ist das Testergebnis für die Dienstgeberin sichtbar?

Da es sich bei den Testdaten um Gesundheitsdaten („sensible Daten“) der Mitarbeiter*innen handelt, sind die Testergebnisse nur für einen sehr eingeschränkten Personenkreis sichtbar. Die Berechtigungsstufen werden im IT-System nach Absprache mit der Dienststellenleitung festgelegt.

h) Gilt auch ein von dem*der Mitarbeiter*in mitgebrachtes negatives Attest von einer anderen Teststation (z.B. Austria Center Vienna)?

Ja, sofern ein Nachweis vorgewiesen werden kann, der bestätigt, dass der*die Mitarbeiter*in nach den Kriterien der derzeit gültigen Rechtslage getestet wurde. Die Dienstgeberin darf den Nachweis einsehen, aber weder kopieren noch aufbewahren.

i) Schließt ein negativer wöchentlicher Test am Dienstort die Absonderung als Kontaktperson aus?

Ein negativer wöchentlicher Test schließt eine Absonderung nicht aus, es gelten die Bestimmungen für Kontaktpersonen (siehe 15.e).

Um möglichen größeren Personalausfällen begegnen zu können, kann jede Dienststelle im Vorhinein **versorgungskritisches Personal definieren (Schlüsselkräfte)** und eine Priorisierung der Aufgaben zur Aufrechterhaltung der wesentlichen Dienste vornehmen. Im Anlassfall kann dann entweder eine schriftliche Bestätigung der Schlüsselfunktion oder die Übermittlung einer vorbereiteten Liste an die Gesundheitsbehörde an bescheidstrasse@ma15.wien.gv.at erfolgen.

Bei einer allfälligen Absonderung als Kontaktperson müssen diese Mitarbeiter*innen unter Berufung auf ihre Schlüsselkraftfunktion dann nicht abgesondert werden - sie können nach Vorlage eines negativen Testergebnisses für die Dauer der Gültigkeit des Testergebnisses weiterhin am Arbeitsplatz arbeiten.

j) Wie lange sind Nachweise über eine negative Testung auf SARS-CoV-2 gültig?

- Molekularbiologischer Test (z.B. PCR-Test): 48 Stunden ab Probenahme
- Antigen-Test einer befugten Stelle (Teststraße, Apotheke): 24 Stunden ab Probenahme

k) Wie lange gilt ein Genesungszertifikat?

Ein Genesungszertifikat gilt bis zu 180 Tage nach einer bestätigten Infektion (ab 11. Tag der Bestätigung mit einem PCR-Test).

I) Wie lange sind ärztliche Bestätigungen und Absonderungsbescheide gültig?

Eine ärztliche Bestätigung über eine Genesung ist für 180 Tage nach einer abgelaufenen Infektion mit SARS-CoV-2 gültig. Diese muss molekularbiologisch (PCR-Test) nachgewiesen worden sein.

Ein behördlicher Absonderungsbescheid ist ebenfalls für 180 Tage gültig.

20. Impfungen und weitere Schutzmaßnahmen

a) Ab wann und wie lange ist ein Impfnachweis gültig?

Vollimmunisierung:

- Immunisierung durch zwei Teilimpfungen:
Das Impfzertifikat gilt ab der Zweitimpfung, die nicht länger als 180 Tage zurückliegen darf. Zwischen der Erst- und Zweitimpfung müssen mindestens 14 Tage liegen.
Achtung: Seit 3.1.2022 ist das Impfzertifikat einer einmaligen Janssen-Impfung (Johnson & Johnson) nicht mehr gültig.
- Immunisierung durch Impfung von Genesenen:
Sofern mindestens 21 Tage vor der Impfung ein positiver molekularbiologischer Test auf SARS-CoV-2 vorlag oder zum Zeitpunkt der Impfung bereits ein Nachweis auf neutralisierende Antikörper vorliegt, gilt der Impfnachweis bereits ab dem Zeitpunkt der Erstimpfung mit einem von der EMA zugelassenen Impfstoff gegen SARS-CoV-2 für 180Tage.

Nach Vollimmunisierung:

- Weitere Impfung (ugs. Booster-Impfung):
Der Impfnachweis gilt für 270 Tage nach einer weiteren Impfung. Zwischen dieser und der Vollimmunisierung müssen mindestens 90 Tage verstrichen sein.
Als Nachweis einer Boosterimpfung gilt auch, wenn ein Genesungsnachweis oder ein Absonderungsbescheid gemeinsam mit einem Impfzertifikat über eine Zweitimpfung vorliegt.

Als Impfnachweis gelten der Impfpass, ein Impf-Kärtchen sowie ein Ausdruck bzw. ein PDF (z.B. am Handy) der Daten aus dem e-Impfpass, Nachweise im Grünen Pass (Impf-, Test-, Genesungszertifikat).

Tipp: Auf der Seite des Gesundheitsministeriums kann die Gültigkeitsdauer der Impfung(en) berechnet werden:

<https://www.gruenerpass.gv.at/geimpft/>

b) Darf der Dienstort ohne FFP2-Maske betreten werden?

Nein.

Bedienstete haben beim Betreten von Orten der beruflichen Tätigkeit in geschlossenen Räumen eine Atemschutzmaske der Schutzklasse FFP2 (FFP2-Maske) ohne Ausatemventil oder eine Maske mit mindestens gleichwertig genormtem Standard zu tragen, wenn ein physischer Kontakt zu anderen Personen nicht ausgeschlossen werden kann und das Risiko einer Infektion nicht durch sonstige geeignete Maßnahmen (bauliche Trennung, getrennte Teams) minimiert wird. Auf Grund der höheren Infektiosität der Omikron-Variante bieten Schutzscheiben oder aufgespannte Schutzfolien keinen ausreichenden Schutz vor einer Infektion, die FFP2-Maske ist daher in solchen Fällen jedenfalls durchgehend zu tragen. Nach 3 Stunden ununterbrochenem Maskentragen ist ein Abnehmen der Maske für mindestens 10 Minuten zu ermöglichen (beachte dazu 21c.).

Für das Personal von elementaren Bildungseinrichtungen gelten die Bestimmungen der Verordnung des Bundesministers für Bildung, Wissenschaft und Forschung zur Bewältigung der COVID-19 Folgen im Schulwesen für das Schuljahr 2021/22 (COVID-19-Schulverordnung 2021/22 – C-SchVO 2021/22), BGBl. II Nr. 374/2021.

c) Müssen FFP2-Masken von den Mitarbeiter*innen durchgehend getragen werden?

Mitarbeiter*innen, die bei der Ausübung der beruflichen Tätigkeit eine FFP2-Maske tragen, ist jedenfalls nach 3 Stunden ununterbrochenem Maskentragen ein Abnehmen der Maske für mindestens 10 Minuten zu ermöglichen.

Die konkreten organisatorischen Maßnahmen für eine Maskenpause sind **im Einklang mit den Erfordernissen des Dienstbetriebes durch die Dienststellenleitung** festzulegen. Dazu gehören ggf. auch geeignete Rückzugsmöglichkeiten wie z.B. zur Verfügung gestellte Sozialräume.

Die Maskenpause soll jedenfalls in einem gut durchlüfteten Raum oder auch im Freien stattfinden. Die Abstandsregeln sind einzuhalten.

d) Ist das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes für Kund*innen verpflichtend?

Ja. Gemäß Verordnung des Bundesministers haben Kund*innen eine FFP2-Maske zu tragen.

In einem Zusatz zur Haus- und Nutzungsordnung (SARS-CoV-2) in den Amtsgebäuden wurde für den Kund*innenverkehr festgelegt, dass alle Personen einen Abstand von mindestens zwei Meter gegenüber anderen Personen einzuhalten haben und eine FFP2-Maske zu tragen ist.

e) Dürfen schwangere Mitarbeiterinnen eine FFP2-Maske tragen?

Die Pflicht zum Tragen einer FFP2-Maske gilt nicht für Schwangere, wobei diese stattdessen eine sonstige den Mund- und Nasenbereich abdeckende und eng anliegende

mechanische Schutzvorrichtung zu tragen haben (siehe auch Punkt 5 Dienstfreistellung für Schwangere in körpernahen Berufen).

f) Müssen Mitarbeiter*innen nachweisen, dass das Tragen einer FFP2-Maske bzw. eines Mund-Nasen-Schutzes nicht möglich ist?

Mitarbeiter*innen, denen es aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich ist, einen Mund-Nasen-Schutz zu tragen, müssen die Befreiung von der Tragepflicht mittels ärztlichem Attest belegen.

Die von der Stadt Wien angewandte Methode der PCR-Gurgeltests ist sehr niederschwellig und mit keinen unangenehmen Schmerzen verbunden.

g) Darf die Dienstgeberin Mitarbeiter*innen zum Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes verpflichten?

Seit Anbeginn der COVID-19-Pandemie hat die Dienstgeberin sowohl betriebliche als auch persönliche Schutzmaßnahmen erlassen, um die Mitarbeiter*innen vor einer Infektion zu schützen und um eine gegenseitige Ansteckung von Mitarbeiter*innen zu verhindern.

Die Dienstgeberin handelt dabei nach den gesundheitsrechtlichen Vorgaben des Ministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz, die auch allgemeine Regelungen zu Schutzmaßnahmen für Beschäftigte am Ort der beruflichen Tätigkeit vor der Infektionsgefahr mit COVID-19 enthalten.

h) Darf ein*e Arbeitnehmer*in das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes verweigern?

Grundsätzlich sind die Dienstnehmer*innen verpflichtet, sich an die zusätzlichen Verordnungen hinsichtlich des Gesundheitsschutzes zu halten. Folglich können Mitarbeiter*innen das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes in Zeiten einer Pandemie nicht verweigern. Die Mitbestimmungsrechte der Personalvertretung sind zu beachten.

Das unbegründete Nichttragen des Mund-Nasen-Schutzes kann zu dienstrechtlichen Konsequenzen führen.

Mitarbeiter*innen, denen es aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich ist, eine FFP2-Maske bzw. einen Mund-Nasen-Schutz zu tragen, müssen die Befreiung von der Tragepflicht mittels ärztlichem Attest belegen. Da der Gesundheits- und Infektionsschutz aller Mitarbeiter*innen sowie Kund*innen im Vordergrund steht, muss das ärztliche Attest des Arztes konkrete und nachvollziehbare Angaben enthalten, warum eine FFP2-Maske bzw. ein Mund-Nasen-Schutz nicht getragen werden kann.

Lungenfachärztliche Hinweise zur Verwendung von Masken für Personen mit Atemwegserkrankungen:

- Atemwegserkrankte Patient*innen sollen sich besonders gut schützen!

- Viele Patient*innen profitieren von der Anwärmung der Atemluft durch die Maske in der kalten Jahreszeit, da die Hyperreaktivität auf kalte Luft reagiert.
- Atemwegserkrankte sollen sich langsam an die Maske gewöhnen - zuerst zu Hause tragen, hier kann man sie jederzeit abnehmen, dann kurz im Freien, bis man sich längere Strecken zutraut.
- Die Maskenwahl (Material, Schutzklasse) sollte mit dem Arzt besprochen werden.

Quelle:

https://www.aekwien.at/documents/263869/411179/201201_Maskenbefreiung.pdf/be4b3e08-2a34-561f-ce50-ba4beaa2b8f3

21. Diverse Fragen

a) Bekommen die Bediensteten eine Gefahrenzulage bezüglich des Coronavirus?

Nein. Eine eigens geschaffene Infektions-/Gefahrenzulage bezüglich des Coronavirus gibt es nicht. Infektions-/Gefahrenzulagen können nur dann zuerkannt und ausbezahlt werden, wenn eine rechtliche Grundlage für die Auszahlung besteht.

b) Gibt es für Mitarbeiter*innen aus der Sonderaktion für Menschen mit Behinderungen eine spezielle Lösung?

Nein – es gelten die gleichen Regelungen wie für alle anderen Bediensteten.